

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Мордовский государственный университет
им. Н.П. Огарёва»



Мордовский
государственный
университет
им. Н.П. Огарева

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВПО
«МГУ им. Н.П. Огарёва»
от «14» 03 2015 г.
№ 190

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи, оформления и ведения зачетных книжек
студентов, осваивающих образовательные программы
среднего профессионального образования

Саранск
2015

ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение <i>о порядке выдачи, оформления и ведения зачетных книжек студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования</i>	
	Лист 2/16	

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке выдачи, оформления и ведения зачетных книжек студентов (далее – Положение) определяет порядок выдачи, оформления и ведения зачетных книжек студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее – Университет), обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Университета и локальными актами Университета.

1.3 Зачетная книжка – документ студента, фиксирующий результаты освоения им образовательной программы среднего профессионального образования, на которую студент зачисляется приказом ректора.

1.4 Зачетная книжка выдается каждому студенту, зачисленному в Университет по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода из другой образовательной организации (как на бюджетную, так и

ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение <i>о порядке выдачи, оформления и ведения зачетных книжек студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования</i>	
	Лист 3/16	

внебюджетную (по договору) основу обучения) бесплатно, в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой промежуточной аттестации.

1.5 Бланки зачетных книжек изготавливаются типографским способом на основании заявки учебно-методического управления (далее - УМУ) в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. Бланки зачетных книжек поступают и хранятся на складе Университета. Секретари деканатов (дирекций) получают бланки на складе в соответствии с графиком выдачи, составленным УМУ.

2 Структура зачетной книжки

Зачётная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации;
- курсовые проекты (работы);
- практика;
- результаты государственной итоговой аттестации (государственный экзамен и результаты государственного экзамена; выпускная квалификационная работа и защита выпускной квалификационной работы; решение государственной экзаменационной комиссии).

3 Оформление зачетной книжки

3.1 Оформление титульного листа зачетных книжек возлагается на ответственное лицо, назначенное деканами факультетов/директорами

ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение <i>о порядке выдачи, оформления и ведения зачетных книжек студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования</i>	Лист 4/16
---------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

институтов (филиалов) и производится в соответствии с настоящим Положением.

3.2 Титульный лист зачетной книжки заполняется от руки шариковой (не гелевой) или перьевой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. На развороте титульного листа наклеивается фотография студента, ставится его личная подпись. Фотография и подпись заверяются печатью Университета. На титульном листе (первой странице) указываются:

- полное наименование вуза;
- номер зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) студента полностью в именительном падеже в соответствии с приказом о зачислении;
- наименование специальности (профессии);
- форма обучения – очная (очно-заочная, заочная);
- факультет/институт;
- дата и номер приказа о зачислении в Университет; в случае перевода – образовательная организация, из которой зачисляется студент.

Титульный лист (первая страница) подписывается проректором по учебной работе, деканом факультета/директором института (филиала), заверяется гербовой печатью и ставится дата выдачи зачетной книжки.

3.3 Выдаваемые студентам зачётные книжки регистрируются на факультетах/в институтах (филиалах) в специальном журнале, в котором студент ставит личную подпись. Регистрационный номер зачетной книжки соответствует номеру личного дела студента и не меняется на протяжении всего

ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение <i>о порядке выдачи, оформления и ведения зачетных книжек студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования</i>	Лист 5/16
-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

периода обучения в Университете, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

3.4 В случае если студент зачислен в Университет в порядке перевода из другой образовательной организации, в строке «зачислен приказом» указывается дата и номер приказа о зачислении в Университет и полное наименование той образовательной организации, из которой прибыл студент.

3.5 При изменении студентом фамилии, имени или отчества, после выхода соответствующего приказа, первоначальная запись на первой странице аккуратно зачеркивается и вписывается новая, с пометкой «согласно приказу № ___ от _____».

3.6 Перед началом каждой промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) студент должен оформить разворот зачетной книжки: самостоятельно вписать учебный год, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) (полностью в именительном падеже).

4 Ведение зачетной книжки. Общие требования

4.1 В зачетную книжку проставляются результаты:

- промежуточной аттестации (экзаменов, зачётов) студента в соответствии с учебным планом специальности;
- курсовых проектов (работ) за весь период обучения;
- практик;
- государственной итоговой аттестации, проводимой в формах, определенных федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом и в порядке, установленном в Университете.

ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение <i>о порядке выдачи, оформления и ведения зачетных книжек студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования</i>	
		Лист 6/16

Для внесения результатов по курсовым проектам (работам), практикам, государственной итоговой аттестации в зачетной книжке предусмотрены специальные страницы. Внесение результатов по данным видам деятельности на страницы «результаты промежуточной аттестации (экзамены и зачеты)» не допускается.

4.2 Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), а также практик вносятся в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и учебным планом. Как правило, сокращение наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) не допускается.

4.3 В графе «Общее количество часов, зачетных единиц» указывается количество часов общей трудоемкости учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с учебным планом. По учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), преподаваемым в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля от общего количества часов на учебный предмет, курс, дисциплину (модуль). Деканатами (дирекциями) при составлении учебных планов может применяться система зачетных единиц (при этом одна зачетная единица соответствует 36 академическим часам), в этом случае количество зачетных единиц ставится через косую черту, например, 72/2.

4.4 Темы курсовых проектов (работ), руководители, закрепленные за студентами распоряжением декана факультета/директора института (филиала), оценки защиты курсовых проектов (работ) и дата сдачи вносятся на специально выделенные страницы «Курсовые проекты (работы)». Указывается

ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение <i>о порядке выдачи, оформления и ведения зачетных книжек студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования</i>	
		Лист 7/16

наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым был выполнен курсовой проект (работа).

4.5 Наименование вида практики (учебная или производственная по профилю специальности) указываются на странице «Практика» в соответствии с учебным планом. Курс, семестр, место проведения, а также руководители должны соответствовать изданным приказам о направлении студентов на практику. Фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации вносятся на основании приказов организации и отчета студента по практике. В раздел «Практика» вносятся также данные о должности и профессии, т.е. в качестве кого работал студент в период практики, общее количество часов/зачетных единиц, присвоенная квалификация или разряд, а также полученная оценка по итогам практики, дата проведения аттестации.

4.6 Результаты государственной итоговой аттестации вносятся на отведенные для этих целей страницы. Формами государственной итоговой аттестации являются:

- защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР);
- государственный экзамен (в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта).

4.7 На странице «Государственный экзамен» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) студента, реквизиты приказа о его допуске к сдаче государственного экзамена (дата). Страницу подписывает декан факультета/директор института (филиала), на подпись ставится печать факультета/института (филиала). Наименование государственного экзамена (при наличии), оценка за экзамен, дата проведения государственного экзамена

ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение <i>о порядке выдачи, оформления и ведения зачетных книжек студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования</i>	
		Лист 8/16

подтверждается подписью председателя Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

4.8 На странице «Выпускная квалификационная работа» указываются:

- вид выпускной квалификационной работы: дипломная работа или дипломный проект.
- тема и руководитель ВКР (указываются полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей ВКР).

4.9 На странице «Защита выпускной квалификационной работы» носятся фамилия, имя, отчество (при наличии) студента, реквизиты приказа о его допуске к защите (дата), которые заверяются подписью декана факультета/директора института (филиала). Ставится дата защиты ВКР и полученная оценка при защите ВКР, которая заверяется подписью председателя ГЭК.

4.10 В зачетную книжку вносятся только положительные результаты итоговых аттестационных испытаний («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). По итогам сдачи государственного экзамена и защиты ВКР оформляются экзаменационные ведомости, которые подписываются всеми присутствующими членами ГЭК, утвержденными приказом ректора. Записи об итоговых аттестационных испытаниях, сданных на «неудовлетворительно», вносятся только в экзаменационную ведомость.

4.11 На последней странице зачетной книжки ответственным секретарем ГЭК, утвержденным приказом ректора, вносятся реквизиты протокола ГЭК (дата и номер) и делается запись о присвоенной квалификации, государственных номерах бланков диплома и приложения, дате выдачи диплома. Последняя страница зачетной книжки подписывается деканом

ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение <i>о порядке выдачи, оформления и ведения зачетных книжек студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования</i>	Лист 9/16
---------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

факультета/директором института (филиала) и заверяется печатью деканата /дирекции.

5 Ведение зачетной книжки. Промежуточная аттестация

5.1 Допуск студента к экзаменационной сессии фиксируется штампом «Допущен к экзаменам» в зачетной книжке студента (очной, очно-заочной форм обучения). Штамп проставляется ответственным сотрудником деканата/дирекции при условии сдачи всех зачетов, предусмотренных учебным планом данного семестра. Без штампа в зачетной книжке студент, как правило, до экзаменов не допускается. В исключительных случаях решение о допуске к экзаменам принимает декан факультета/директор института (филиала).

5.2 Оценки проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля). В зачетную книжку заносятся учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) и отчетности, предусмотренные учебным планом (экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты).

5.3 Результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), «зачтено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.». По результатам сдачи комплексного зачета по нескольким учебным дисциплинам, дифференцированного зачета или комплексного экзамена по нескольким учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам, квалификационного экзамена по нескольким профессиональным модулям выставляется единая оценка.

ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение <i>о порядке выдачи, оформления и ведения зачетных книжек студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования</i>	
		Лист 10/16

5.4 Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» в зачетную книжку студента не заносятся. Неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно», «не зачтено») проставляются только в экзаменационную (зачетную) ведомость.

5.5 При внесении данных о учебном предмете, курсе, дисциплине (модуле) в строке не должно оставаться незаполненных ячеек.

В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных строк (на незаполненных строках сотрудником деканата (дирекции) ставится символ Z).

5.6 Записи в зачетной книжке производятся преподавателем, принимающим зачет или экзамен, аккуратно, разборчиво, перьевой или шариковой (не гелевой) ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Записи в зачетной книжке и экзаменационной (зачетной) ведомости должны быть идентичны.

Подчистки, помарки, исправления в зачетной книжке не допускаются.

В случае внесения ошибочной записи преподаватель должен поставить в известность декана факультета /директора института (филиала), реализующего ООП, или заместителя декана факультета /директора института (филиала) по учебной работе и внести исправления. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно сделанную запись и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы делается запись «Исправленному верить». Рядом с такой записью ставятся подпись преподавателя и дата.

5.7 Ответственный сотрудник деканата/дирекции в конце каждого семестра после экзаменационной сессии осуществляет сверку записей в зачетных книжках и экзаменационных (зачетных) ведомостях у студентов всех форм обучения. В случае несоответствия записей он должен немедленно сообщить об этом декану факультета /директору института (филиала). Каждый

ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение <i>о порядке выдачи, оформления и ведения зачетных книжек студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования</i>	
	Лист 11/16	

разворот зачетной книжки (т.е. итоги выполнения студентом учебного плана по каждому семестру) подписывается деканом факультета/директором института (филиала) или исполняющим обязанности декана/директора и заверяется печатью факультета/института (филиала) в середине листа на сгибе. В конце каждого учебного года в зачетной книжке студента ответственным сотрудником деканата/дирекции делается отметка о переводе студента на следующий курс.

5.8 Студентам, получившим в период промежуточной аттестации неудовлетворительные оценки по результатам экзамена или зачета, в деканате/дирекции выдают экзаменационные листы на пересдачу. Экзаменационные листы на пересдачу зачётов и экзаменов с указанием учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), экзаменатора, сроком действия экзаменационного листа (не более 5 дней) выдаются студентам очной формы обучения ответственным сотрудником деканата /дирекции. Все экзаменационные листы (выданные студентам очной, очно-заочной, заочной форм обучения) фиксируются в специальных журналах с присвоением регистрационного номера. Выдача экзаменационных листов на пересдачу экзаменов на более высокую оценку не допускается. Экзаменационный лист не выдается при наличии в экзаменационной ведомости положительной оценки. Экзаменационные листы должны быть подшиты к основной ведомости. Дополнительная ведомость по дисциплине (модулю) может быть сформирована и выдана преподавателю-экзаменатору в случае, если менее 50% студентов академической группы получили положительные оценки за экзамен (зачет) по данной дисциплине (модулю). В дополнительной ведомости студенты, получившие положительные оценки не указываются, в заголовке ведомости делается пометка «Дополнительная». Сдача экзамена (зачета) по

ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение <i>о порядке выдачи, оформления и ведения зачетных книжек студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования</i>	Лист 12/16
-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

дополнительной ведомости приравнивается к сдаче экзамена (зачета) по экзаменационному листу. Дополнительная ведомость подшивается к основной ведомости. Экзаменатор в основной и дополнительной ведомости и в экзаменационных листах должен быть один. В отдельных случаях (болезнь экзаменатора, командировка) экзаменационный лист или дополнительная ведомость могут быть выписаны на другого преподавателя, ведущего ту же дисциплину (модуль).

5.9 Студенты, претендующие на получение диплома с отличием, имеют возможность пересдать одну или две дисциплины на более высокую оценку в период после сдачи последней сессии и до начала итоговых аттестационных испытаний. Студент должен подать заявление на пересдачу на имя проректора по учебной работе с указанием дисциплины (модуля) и имеющейся оценки по данной дисциплине (модулю). Разрешение на пересдачу дает проректор по учебной работе с согласия декана факультета /директора института (филиала) и начальника УМУ. Запись об экзамене вносится повторно на странице соответствующего семестра с указанием даты пересдачи экзамена, фамилии и подписи экзаменатора.

6 Ведение зачетной книжки. Итоговая аттестация

6.1 После завершения теоретического обучения в течение 3 дней после сдачи последнего экзамена последней сессии студенты обязаны сдать зачетные книжки в деканат/дирекцию. Заместитель декана/директора по учебной работе и сотрудники деканата/дирекции проводят сверку всех записей в зачетных книжках и экзаменационных (зачетных) ведомостях; проверяют выполнение студентами учебного плана в части учебных предметов, курсов, дисциплин

ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение <i>о порядке выдачи, оформления и ведения зачетных книжек студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования</i>	Лист 13/16
-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

(модулей), практик, курсовых проектов (работ); готовят проект приказа о допуске студентов к государственной итоговой аттестации, а также сводные данные об успеваемости студентов для представления их в ГЭК. Зачетные книжки хранятся в деканате/дирекции и передаются техническому секретарю ГЭК только на время заседаний ГЭК. Без зачетной книжки студент к итоговым аттестационным испытаниям не допускается.

После завершения итоговых аттестационных испытаний и внесения всех необходимых записей зачетные книжки передаются из ГЭК в деканат/дирекцию.

6.2 После отчисления студента из Университета в связи с завершением обучения зачетная книжка вместе с другими оформленными в установленном порядке документами студента сдается в управление кадров для подготовки личного дела студента для сдачи в архив.

6.3 В случае отчисления студента из Университета до завершения освоения ООП зачетная книжка сдается в деканат /дирекцию и передается в управление кадров для хранения в личном деле студента. Отчисленному студенту выдается справка об обучении или о периоде обучения с перечнем результатов всех аттестаций. Форма справки об обучении самостоятельно устанавливается Университетом. Зачетная книжка не может служить документом для приема, перевода в другую образовательную организацию или восстановления в образовательной организации.

При восстановлении в состав студентов Университета зачетная книжка из личного дела возвращается студенту.

ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение <i>о порядке выдачи, оформления и ведения зачетных книжек студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования</i>	
		Лист 14/16

7 Дубликат зачётной книжки

7.1 В случае утери или порчи зачетной книжки студенту выдается ее дубликат. За небрежное отношение к документу на студента может налагаться в установленном порядке дисциплинарное взыскание. Для получения дубликата зачётной книжки студент подает на имя проректора по учебной работе заявление о выдаче дубликата и объяснительную записку.

7.2 Выдача дубликата зачетной книжки производится по распоряжению проректора по учебной работе. На первой странице зачетной книжки делается надпись «ДУБЛИКАТ». Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной или испорченной зачетной книжки. Датой выдачи дубликата зачетной книжки является дата выхода приказа о выдаче студенту дубликата.

7.3 Все данные о результатах освоения ООП студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки только на основании подлинных экзаменационных (зачетных), дополнительных ведомостей и экзаменационных листов за все предыдущие семестры. Записи вносятся ответственным сотрудником деканата /дирекции. Вместо подписи преподавателя делается запись «внесено из экзаменационной ведомости», заверяется подписью декана факультета/директора института (филиала) и ставится печать факультета /института (филиала).

8 Выдача зачетных книжек при зачислении из других образовательных организаций

8.1 Студенту, зачисленному в Университет в порядке перевода из другой образовательной организации, зачетная книжка выдается в установленном порядке.

ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение <i>о порядке выдачи, оформления и ведения зачетных книжек студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования</i>	
		Лист 15/16

8.2 Записи о переаттестованных или перезачтённых учебных предметах, курсах, дисциплинах (модулях) вносятся в зачетную книжку студента на основании приказа о переаттестации и перезачёте учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) преподавателями дисциплин.

На страницах соответствующих семестров записываются: наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), общее количество часов/зачетных единиц, в графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачёт», в графе «Оценки» (экзамен/зачет) указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» – дата и номер приказа о перезачёте учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей). Страницы каждого курса подписываются деканом факультета /директором института (филиала) и заверяются печатью деканата /дирекции.

9 Хранение зачётных книжек

9.1 Зачетные книжки в течение учебного года хранятся у студентов. Ответственность за хранение зачетных книжек несут студенты.

9.2 В случаях, предусмотренных пунктами 5.7, 6.1 настоящего Положения, зачетные книжки могут временно находиться на хранении в деканате/дирекции и ответственность за хранение несут ответственные сотрудники деканата /дирекции.

ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о порядке выдачи, оформления и ведения зачетных книжек студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования	Лист 16/16
-------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

Лист согласования

1 РАЗРАБОТАНО учебно-методическим управлением

Исполнители:

Заместитель начальника
учебно-методического
управления



(подпись, дата)

Н. И. Мартынова

2 СОГЛАСОВАНО:


Проректор по учебной
работе



(подпись, дата)

А. Ю. Маслова


Начальник правового
управления



(подпись, дата)

М. И. Барнашова

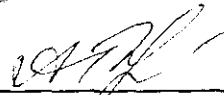
Заместитель начальника
управления кадров



10.03.15 (подпись, дата)

С. В. Савинова

Председатель студенческого
совета



(подпись, дата)

А. А. Гришнева

Председатель профкома
студентов и аспирантов



(подпись, дата)

Н. М. Андриюшечкина

3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ